



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 1975

CHIGUAYANTE, 16 OCT 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°197/2014, la Providencia N°5515 con V°B° del Señor Alcalde don José Antonio Rivas Villalobos, el Oficio N°377 de Administración Municipal, las necesidades de buen servicio; lo dispuesto en los artículos 63, 64, 65 y 66 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 12 y 63 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO: 1) Autorícese y Páguese los trabajos extraordinarios efectivamente realizados por tareas impostergables de buen servicio, a los funcionarios que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIO	FUNCIÓN
Carolina Cornejo Rodríguez.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40 hrs. Mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	- Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Sr. Alcalde. - Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.
Denise González Muñoz.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	- Ingreso y despacho de correspondencias - Realizar contactos con autoridades. - Atención de público.
Nathalia Paredes Yáñez.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	- Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Alcalde. - Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.
Lucía Vergara Jara.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	- Ingreso y despacho de Providencias derivadas al Administrador Municipal. - Ingreso y despacho de Decretos de Pagos. - Ingreso y despacho de Decretos Alcaldicios. - Atención de público.
Carlos Bobadilla Oliva.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (según marcación reloj control).	- Conducir vehículo de Administrador Municipal. - Prestar apoyo a Alcaldía y DIDECO.
Sergio Roco Muñoz.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (según marcación reloj control).	Conductor de Vehículo de Alcaldía trasladando al Sr. Alcalde de acuerdo a su Agenda.

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO 16 OCT 2014 HORA 11:25

PROCEDENCIA: Alcalde

FIRMA: [Firma]



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1975

Eduardo Muñoz Suarez.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	- Revisión de bitácoras completas y término de reparación camioneta DIDECO. - Traslado de funcionarias por P.C.V.
Nicole Merino Correa.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	- Registro correlativo Providencias, rebaja y despacho a diferentes Oficinas Municipales. - Base de datos Providencias. - Ingreso a Libro de Despacho de Providencias a Direcciones Municipales.
María Antonieta Delgado Muñoz.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	- Preparación de Oficios Administrador Municipal. - Revisión de Decretos de Pagos Municipales, DAS, DAEM y Cementerio. - Preparación de Oficios y despacho de Reclamos ingresados a Oficina de Partes.
Jorge Alarcón Becerra.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	- Despacho de correspondencia a Instituciones tales como Carabineros, Bomberos, entre otras. - Respaldo en cuidado de Dependencias por reunión agendadas de Direcciones Municipales.
Alejandro Pérez Valderrama.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.	- Despacho de correspondencia a diferentes Direcciones Municipales. - Despacho de correspondencia a Concejales.
Eliana Vejar Fuentes.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 10hrs, mensuales).	- Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Alcalde. - Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.
Rolando Saavedra Neira.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 10hrs, mensuales).	- Planificar y ejecutar las tareas de coordinación permanente con todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde. - Apoyo a Alcalde en actividades municipales. - Labores de Alcalde Subrogante, cuando corresponda.
Juan Fuentes Lagos.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.	- Inspección Ferias Libres. - Apoyo eventos Municipales.
Fernando Rivera Hernández.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.	- Inspección Ferias Libres. - Apoyo eventos Municipales.

SECRETARÍA MUNICIPAL

CHIGUAYANTE

RECIBIDO 16 OCT 2014

PROCEDENCIA: Alcaldía



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1975

Julio Sepúlveda Salazar.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.	• Inspección Ferias Libres. • Apoyo eventos Municipales.
Milton Saavedra Belmar.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.	• Inspección Ferias Libres. • Apoyo eventos Municipales.

- 2) Déjese constancia que las horas efectivamente trabajadas han sido certificadas por el Departamento de Personal según Control de Asistencia que corresponda.
- 3) Por razones de buen servicio se compensará con cargo a la remuneración de los funcionarios indicados en el punto N°1, imputándose el gasto al Subtítulo 21 del Presupuesto Municipal vigente para el presente año.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL



JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE

JARV/LTS/JWB/HCHN/cbs.

Distribución:

- Alcaldía
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Secretaría Municipal
- Departamento de Personal
- Carpeta Funcionarios
- Interesados



SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 16 OCT 2014 HORA 11:29
PROCEDENCIA Alcaldía
FIRMA VSUF